県庁舎宿日直等業務委託仕様書

1　趣旨

この仕様書は、和歌山県庁舎の宿日直等業務委託における仕様について、和歌山県を甲とし、受託者を乙として必要な事項を定めるものとする。

2　一般事項

（１）本業務は、平成２７年４月１日から平成２８年３月３１日まで実施するものとする。
（２）警備員の制服、備品、什器等の消耗品に関する費用は乙の負担とする。
（３）甲は、必要最低限の警備員室、電話機、光熱を無償で提供するものとし、乙はこれらを常に善良な管理者としての注意を持って維持保全しなければならない。
（４）従事者の労務管理に関する費用一切は、乙の負担とする。
（５）乙は甲の事業運営（ＩＳＯ１４００１等）に協力しなければならない。

3　業務の対象及び種類

（１）業務の対象

和歌山市小松原通１－１　和歌山県庁舎・本館、北別館、東別館及び各駐車場を含むその構内。ただし本館における和歌山県警察本部が管轄するエリアは火災時の対応を除き含めない。

（２）業務の種類

（１）に掲げる対象の宿日直業務及び駐車場警備業務等全般

4　勤務

（１）勤務時間

警備員の勤務時間は、下記のとおりとする。

・駐車場警備業務

平日午前８時３０分から午後５時４５分まで

・宿日直業務

平日は午後５時１５分から翌日の午前９時まで
県の休日は午前９時から翌日の午前９時まで

ただし、両業務とも甲の勤務時間及び勤務態勢に変更があったときは、それに準ずるものとする。

（２）勤務者数

勤務時間において、業務が円滑に遂行できるよう各業務３名以上ずつとする。

5　業務の実施体制等

（１）業務の実施体制

ア　各業務ともに、警備員は心身共に健康で体力的に頑強で機敏な行動が可能な者とし、同程度の建築物で通算１年以上の警備の実務経験を有する優秀な警備員を最低２名以上（うち１名は警備業法第２３条に基づく検定で、施設警備業務に係る１級

又は２級検定の合格警備員）を配置し、実施体制を確保しなければならない。
なお、駐車場警備業務については、安全かつ円滑な車両の出入りが可能となる誘導ができる者を配置するものとする。

イ　契約締結前及び警備員を変更する場合には、警備員の氏名、年齢、資格、実務経験等を書面により、管財課長に報告するものとする。
なお、配置される警備員の実務経験等について甲が調査を行う際は、乙は甲の調査に協力しなければならない。

ウ　警備員として業務に支障があると甲が認めた場合は、乙は警備員を変更するものとする。

（２）警備責任者等の選任

ア　乙は、警備責任者と副責任者を選任し、管財課長に書面により報告しなければならない。

イ　警備責任者は常勤の警備員指導教育責任者（１号業務）とし、業務の遂行全体について警備員を統括するものとする。
副責任者は常勤の警備員指導教育責任者（１号業務）とし、警備責任者を補佐するとともに警備責任者が不在となる場合は、その職務を代行しなければならない。

6　実施計画

（１）乙は、業務の実施に先立ち、本仕様書及び関係諸法令等に基づき具体的な年間実施計画書及び月別実施計画書を作成し、それぞれの業務に取りかかる前に管財課長に提出し承認を得るものとする。また、実施計画書に変更が生じた場合は、管財課長と協議のうえ変更実施契約書を提出するものとする。なお、特に次の事項については、必ず記載するものとする。

ア　実施体制

イ　連絡体制

ウ　緊急連絡体制

7　業務の報告等

（１）報告

警備責任者は、次の場合管財課長に連絡又は報告するものとする。

ア　本仕様書で定められた事項を報告するとき。

イ　業務の実施が著しく困難となる事情が生じたとき。

ウ　その他連絡が必要と認められる事項が発生したとき。

（２）業務日誌

警備員は、毎日の取扱いに係る必要事項を業務日誌に記し、その翌日（その日が和歌山県の休日を定める条例（平成元年和歌山県条例第３９号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）に管財課長に提出しなければならない。

8　警備員の業務内容

警備員は、次のとおり業務を実施するものとする。

（１）駐車場警備に関する事項

ア　正面駐車場について

（ａ）正面（来庁者用）駐車場に係るバリカーの開閉は、原則として次のとおり開閉する。

・開放　午前８時３０分（東側出口、西側入口各４本のバリカー）

・閉鎖　午後５時４５分（西側入口のみ）

（ｂ）東西両ボックスにそれぞれ１名以上ずつの警備員を配置し、次の事項により業務を行うものとする。

・東西来庁者駐車票に来庁時間を記載し運転手に配布

配布の際に行うことは次のとおり

(1)運転手に名前又は会社名の記載を依頼

(2)行き先の課において来庁者確認印の受領を依頼

(3)駐車時間は１時間以内である旨伝え、長時間駐車車両については一般有料駐車場の利用を依頼

・東西来庁者駐車票、及び北来庁者駐車票の回収

(1)駐車車両が出庫する際は、運転手から東西来庁者駐車票、及び北来庁者駐車票を回収し出庫時間を記入。

(2)長時間駐車車両については運転手に注意する。

(3)北来庁者駐車票を回収した際は、北ボックス警備員に報告する。

・警察車両について

構内に警察公用車駐車場がある車両は敷地内へ進入させる。

・車椅子専用駐車場について

車椅子用駐車場への駐車が必要とされる来庁者には、来庁者指定駐車票へ名前・車番を記入し配布。

その後、管財課へ報告の上、車椅子専用駐車場に誘導する。

駐車車両が出庫する際には、来庁者指定駐車票を回収する。

・ゆずりあい駐車区画について

ゆずりあい駐車区画への駐車が必要とされる来庁者には、来庁者指定駐車票へ名前・車番を記入し配布。その後、ゆずりあい駐車区画に誘導する。

駐車車両が出庫する際には、来庁者指定駐車票を回収する。

・公用車について（警察車両含む）

原則として、正面駐車場には公用車を駐車させない。一般有料駐車場の利用を依頼する。

・東西来庁者用駐車場混雑時の対応

正面玄関等への通路確保のため、進入通路の整理を行う

イ　北ボックスについて

（ａ）北ボックスの開閉は、原則として次のとおり開閉する。

・開放　午前８時３０分

・閉鎖　午後５時４５分

（ｂ）ボックスには１名以上の警備員を配置し、次の事項により業務を行うものとする。

・納品業者等の車両について

北来庁者駐車票に必要事項を記載のうえ運転手に配布し、指定場所へ駐車させる。

・管財課が駐車を許可した車両について

工事車両や他の課室の要請により管財課が駐車を許可した車両は、指定場所へ駐車させる。その際台数を記録する。

・公用車について

(1) 指定された駐車場所がある公用車及び警察車両

出入り自由。（ただし、許可証の掲示があれば、リモコンによりカーゲートを開放する。）

(2) 上記以外の公用車及び警察車両（出先機関を含む）について

原則として駐車させない。

ただし、荷物の積み卸しのある場合は利用時間確認の上許可する。その際台数を記録すること。

・報道関係車両について

指定された駐車場所がある報道関係車両は、出入り自由。（ただし、許可証の掲示があれば、リモコンによりカーゲートを開放する。）

それ以外の車両は、原則として駐車させない。

・構内駐車状況の把握について

東ボックス警備員と密に連絡を取り合い、構内駐車状況を把握する。構内に駐車場所が無い場合は、一般有料駐車場の利用を依頼する。

（２）宿日直業務に関する事項

ア　庁舎出入口扉の開閉は、別図で定める箇所とし、原則として次のとおり開閉する。ただし、開閉時間等については業務の運用上変更が生じる場合がある。

知事が退庁していない場合、本館正面は施錠しない。

・開扉　　午前７時００分

・閉扉　　午後６時３０分

イ　各課（室）の鍵の保管及び受渡しを厳正にするとともに、当該鍵の受渡しの時刻並びにその相手方の所属及び氏名を記録させるものとする。（平日登庁時は除く）

ウ　和歌山県の休日を定める条例に規定する県の休日又は職員の勤務時間以外の時刻（以下「休日等」という。）に登庁又は退庁した職員については、身分証明書の提示を求めるとともに、用件、登退庁時刻、所属及び氏名を時間外出入者名簿に記録させたうえ、鍵の受け渡しを行うものとする。

エ　平日夜間において午後６時３０分、午後１０時、休日において午前１０時、午後３時、午後１０時及び随時に庁舎等を巡視し、その巡視時刻及び異常の有無（異常事態があった場合はその内容）を業務日誌に記録しなければならない。

オ　巡視に当たっては次の事項に注意し異常があるときは、速やかに管財課長に報告しなければならない。この場合、臨機の措置を講ずる必要があると認めたときは、その措置を構じなければならない。

・廊下及び課室等の戸締まりの確認

・火気、電気及びガス装置の異常の有無

・消火器、消火栓その他消火器具、防火警報装置及び避難装置の異常の有無

・水道装置及び便所水洗装置等諸設備の故障の有無
・上記の他、警備上必要な事項
カ　近火あるとき、暴風雨等の警報が発令されているとき、地震が発生した時、及びその他必要があるときは、巡視回数を増やして警戒を厳重にするものとする。

（３）庁舎等の秩序維持に関する事項

ア　廊下その他の通路に物品及び文書等が置かれているときは、その管理者に対し整理等の処置を指示するものとする。

イ　庁舎内において、挙動不審と認められる者がいるときは、その氏名及び用向きを訪ねる等の処置を講ずるものとする。

ウ　許可を受けずに行商等の目的を持って庁舎内を徘徊している者がいるときは、制止するものとする。

エ　騒音を発する履物で庁舎内を歩行する者がいるときは、制止するものとする。

オ　不潔な行為をしている者、又は水をみだりに使用している者がいるときは、制止するものとする。

カ　庁舎防火管理上不適当な行為、または所定の場所以外で喫煙又は喫煙しようとするものがあるときは、これを制止するものとする。

キ　構内の構造物、樹木その他諸施設を損傷している者がいるときは、直ちに制止するとともに管財課長に報告するものとする。

ク　許可を受けずに構内において集会、演説、ビラの配布等をしている者が居るときは制止するものとする。

ケ　規定により行う制止に従わない者があるときは、引き続き制止するとともに、直ちに管財課長に報告し、管財課長の指示により措置するものとする。

（４）災害の防止等に関する事項

ア　常に火災その他の災害防止に留意するものとする。

イ　消防設備の整理整頓をするものとする。

ウ　庁舎内又は構内に危険と認められる箇所があるときは、速やかに、管財課長に報告するものとする。

エ　休日等において、食中毒等の発生及び解除の通報を受けたときは、直ちにその旨を関係所属の担当職員（別途指示する）に急報するとともに、関係機関に連絡するものとする。（別記参照）

オ　地震、その他不測の事態が起こった場合は、被害の拡大の防止に努め、また、速やかに被害状況を調べ、管財課長に報告するものとする。

カ　警備員は、日頃から機器操作、火災時における防災機器の操作手順等を把握しておかなければならない。また、管財課長の指示により防災訓練に参加しなけれはならない。

（５）遺失物の処理に関する事項

ア　庁舎内又は構内において遺失物を発見し、又は拾得届を受けたときは、直ちに甲に届け出るものとする。

（６）外部からの通報等に関する事項

ア　休日等における電話の取り次ぎ業務を行うものとする。

イ　緊急連絡に対しては、関係所属（別途指示する）に速やかに連絡するものとする。

（７）その他

ア　円滑に業務を実施するため、契約開始日までに、業務を引き継ぐ側及び引き受ける側の両者とも十分な引継を行わなければならない。なお、引継に要する経費はそれぞれの負担とする。

また、警備員は管財課長が実施する研修に参加しなければならない。

イ　休日等及び雨天時を除き本館屋上で国旗、県旗の掲揚(7:00)と降納(17:45)を行うものとする。祝日においては正面玄関に国旗を掲揚するものとする。

ウ　その他不測の事態の防止と阻止に当たるものとする。

エ　その他警備員が実施する業務として、別記を実施しなければならない。

オ　本仕様書に記載のない事項において建物の管理上必要と認められる軽微な作業については、委託費用の範囲内で実施するものとする。

カ　身体賠償については、１名１億円、１事故１０億円、財物賠償については１事故１０億円の賠償責任保険付証明書を契約締結後速やかに提出すること。

９　県庁舎等に係わる火災時の対応（処理）

夜間、休日の火災発生時には、機器（非常放送等）の操作を行うと共に、初期消火に努めなければならない。また、直ちに防火管理者（庁舎防火管理規定に定める）と消防署に連絡しなければならない。

（１）火災場所の早期発見と的確な火災情報の防火管理者、消防署への通報

（２）確実な防火、防煙、排煙設備の操作

（３）職員等の避難誘導

１０　文書等の取扱い

（１）職員の勤務時間終了時に総務学事課長から書留等収受簿、電報等収受簿を引き継がなければならない。

（２）休日等に到達した文書、小包郵便物及び宅急便による荷物（以下「文書等」という。）については、次によって処理しなければならない。

ア　文書等は、書留郵便物、電報とその他のものに区分し、書留郵便物等については、書留等収受簿に差出人の氏名等を記入するとともに、当該書留郵便物等に不足又は損傷のあることを発見したときは、その旨を書留等収受簿に記入し、当該書留郵便物に付せんを付けておくものとする。電報は電報等収受簿に差出人の氏名等を記入するものとする。

イ　前項の規定により処理した文書等は、職員の勤務時間開始時に、書留等収受簿及び電報等収受簿とともに、総務学事課長に引き継がなければならない。ただし、宅急便による荷物については、荷受人として表示されている課室の長に引き継ぐものとする。

１１　書類の整理

次の書類等は常に取り出せるよう、整理しておかなければならない。

ア　本委託業務仕様書

イ　年間、月別実施計画書

ウ　業務日誌
エ　警備責任者、副責任者、警備員名簿
オ　事故、災害等の記録
カ　県庁舎各種図面
キ　設備機器取扱説明書

１２　警備員の服務規律

業務を行うに当たっては、特に次の事項について留意しなければならない。
（１）業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
（２）勤務時間中、統一された帽子、服装及び名札を着用し、警備員であることを明瞭にするものとする。
（３）県庁舎としての特殊性を十分認識し、言語、動作等に注意し、節度ある態度で警備業務に従事するものとする。
（４）常に規律を守り、互いに協力して服務に従事するものとする。
（５）業務に関連する警備室等を常に整理整頓し、清潔に保つように心がけるものとする。
（６）機材及び資材を丁寧に取り扱うものとする。

１３　検証

甲は、乙が実施する業務について必要と認めた場合は、その内容を検証することが出来るものとする。
（１）検証の対象
検証の対象は本仕様書に定めた業務とする。
（２）検証の回数
検証は、乙の立会のうえ必要に応じて適宜行うものとする。
（３）検証項目
検証は本業務仕様書に基づき実施するものとする。
（４）評価の方法
検証を行った項目について３段階（指摘事項なし・指摘事項はあるが許容範囲内・指摘事項があり許容範囲外）の評価を行うものとする。
乙は、「指摘事項はあるが許容範囲内」または「指摘事項があり許容範囲外」があった場合は、検証結果表に理由と改善方法等を記載し、管財課長に提出しなければならない。
（５）評価の結果
ア　「指摘事項なし」を２点、「指摘事項はあるが許容範囲内」を１点、「指摘事項があり許容範囲外」を０点として、合計が満点の７０％未満の場合は、甲は文書で注意を行うことができるものとする。
イ　前号の注意が連続して２回または通算して４回となったときは、管財課長は文書で警告を行い、業務体制の再検討を求めることができるものとする。この場合、乙は対応策を検討し管財課長に報告しなければならない。
ウ　前号の警告が２回となったときは、管財課長は乙に対して原契約の減額変更や契約の解除等の措置を取ることができるものとする。

１４　関連規定

業務の実施に伴い、適用を受ける諸規定は次の通りである。

（１）県の庁舎等取締りに関する規則

（２）庁舎防火管理規程

【別　記】

1　休日等において、食中毒等の発生及び解除時の通報連絡機関（発生状況により事例の追加あり）

発 生 事 例	通 報 連 絡 機 関
食中毒	食品・生活衛生課職員へ通報
伝染病	健康推進課職員へ通報
希少血清の供給要請	薬務課職員へ通報
県営住宅に係ること	建築住宅課へ通報
県道上の樹木の転倒等	振興局建設部職員へ通報

2　その他警備員が実施する業務

(1)18:30、22:00（休日は10:00、15:00、22:00）

・本館、北別館、東別館、外回りの巡視を行う。
〔廊下、各トイレ内、喫煙室内の照明を消灯〕〔不在課室の鍵を確認施錠〕
〔ガス消火確認〕［本館西地下・県職売店入口、旧議会棟東西地下入口、会計課北外入口、北館西各非常口、東館各非常口施錠確認］

・外回り巡視時に各課室・各階廊下の窓ガラスの施錠を確認する。

(2)23:00～翌朝7:00

・警備員室において、１名以上の警備員が着席して窓口業務（鍵の受け渡し・電話の応対等）を行う。

(3) 7:00（休日を除く）

・本館、北別館、東別館の出入口の扉及び議会門を開ける。

(4) その他

・休日等県民より苦情、問い合わせ、緊急の電話があった場合には対応し、緊急に連絡が必要な場合は、緊急連絡者（別途指示する）に連絡する。状況により、翌日担当課に連絡する。

・苦情電話の内容によっては、録音テープに録音する。

・庁舎内で室内工事がある場合は確認し、課室の開閉を行う。

・正面玄関前等使用行為許可申請が許可された場合には、玄関前及び駐車場等を開放する。